

6.2.1. Governing Council Constitution Vernacular

CHRT. 5.5.2/2)

दी. असारा. १९८५। प्रयोग ४६२
प्रयोग करने वाले का नाम
दिया: असारा (२७)

तार्किनिक विश्वविद्यालय नेतृत्व मुख्यालय नोंदवेता तथा ए. इन्स्टी.

तार्किनिक विश्वविद्यालय नोंदवेता एवं प्रशासक नियमांकन समिति द्वारा दिया गया नाम - श्री अमोल लैन विद्या प्रशासक नियम, वा, आठटी जिल्हा.

नोंदवारी तिथि - दिन - १५

देवरमनोरामे स्वयं	पैरमनोरामी शरणे	शरणे देवरमनोरामी उत्तराम
मु. नियम व विनियामात् बदल के व गर्नुप्राप्त हो	ता. २८/१२/८६ च्या कृष्ण गरण समेत ठाव	१) असारा लालादे वर्षे प्रमाणी व नामालय असारा द्वा लाल्या आठी नियम व विनियम असारा आदे,
A. १६/१२/८६ विद्युत नियम व विनियाम हो.	नेतृ दोनों	२) श्री शाहराम लैन वरावाची नम्रत नोडे गाई,
	प्रमाणी असारा लाल्या आ-	३) श्री शाहराम लैन प्रमाणी नम्रत लैनारे नियम व विनियामात् असि वैद्युत लाल्या आदे,
	लामुळे.	

4222
17/५/८६

CANCELLATION

सिंहासन द्वारा दिया गया नियम
श्री अमोल लैन विद्या प्रशासक नियम
मु. नियम व विनियाम
द्वारा - असारा लाल्या

श्री अमोल लैन विद्या प्रशासक नियम
मु. नियम व विनियाम
द्वारा - असारा लाल्या

आम्ही प्रधिकर लिन दैवोली, आम्हे नाहितीप्रमाणे वर नम्रद देला महूर
उरोडा व सरा आहे.

पृष्ठमाला द्वारा दिया गया नियम
श्री अमोल लैन विद्या प्रशासक नियम
मु. नियम व विनियाम
द्वारा - असारा लाल्या

सहाय्यक उपचारी आवाहन,
असारा लाल्या श्री अमोल लैन विद्या प्रशासक नियम व विनियाम
द्वारा - असारा लाल्या

Order

Ex 1703

To
M. S. G.

Date - 31/3/78

Place - New

13th
9324

10/20/78

OK 14/11

10/20/78

श्री अमोलक जैन विद्या प्रसारक मंड़, मु.पो. कडा, ता.आष्टी, जि.टीड.

(महाराष्ट्र राज्य)
- मंड़ावे दुर्गस्त धरना :-

श्री अमोलक जैन विद्या प्रसारक मंड़
मु.पो. कडा, (जि. शिवाय)
ता. आष्टी, जि.टीड.

नियम नंबर १ - नावः या मंड़ावे नाव श्री अमोलक जैन विद्या प्रसारक मंड़ आे
राहिल.

नियम नंबर २ - मंड़ावे मुख्य कार्यालय -

मंड़ावे मुख्य कार्यालय मु.पो. कडा, ता.आष्टी, जि.टीड (महाराष्ट्र
राज्य) आे राहिल.

नियम नंबर ३ - मंड़ावे कार्यालय

महाराष्ट्र राज्य राहिल.

नियम नंबर ४ - मंड़ावे वार्षिक वर्षा

बैग्रिंड ते २१ मार्च पर्यंत राहिल.

नियम नंबर ५ - अद्देश व कार्य

(अ) समाजांतील धर्मांची दौधिक, शासिरीक, सांस्कृतिक श्रीधोगिक,
धार्मिक व नैतीक कुल्याची साधणे.

(ब) जैन धर्म आणि जैन सांस्कृतिका व आवश्यक ते आवश्यक नेतृत्वार
अन्य धर्मांच्या अुल्ल शिक्षणाची व्यवस्था करणे.

(क) विद्याधर्यांना पूर्व प्राथमिक, व प्राथमिक दुःखम शाळेय आणि
विश्व विद्यालयीन त्याच्यापाणे औद्योगिक, कृषी, तंत्रीक इंग्रज
तंत्रीक आणि वाणिज्य तळेचे शासिरीक, धार्मिक, सांस्कृतिक व
राष्ट्रीय कृतीचे शिक्षण देखून त्यांना राष्ट्राभिनांनी स्वर्गपूर्ण
आणि आदर्श नागरिक बनविणे.

(ड) अर्धांगधी व संस्कृत आदि प्राचीन माछांचे शिक्षणाची
व्यवस्था करणे व अंग आणि मार्गवा अवलंब करणे की जो मंड़ावे
अद्देशाला पूरक होईल.

नियम नंबर ६ - प्राक अद्देश

१) निरनिराकरण प्रकारण प्राथमिक माध्यमिक शाळा व अुल्ल
शिक्षणाधाठी कॉलेजेस व तंत्रीक विद्यालय वालविणे व त्या त्या
संस्थांचा विकास करणे.

२) विद्याधर्यांसाठी वस्तीगृहे, मोजन शाळा, व्याशाम शाळा,
क्रिडीगणे, द्वागा, द्वावाने, सांस्कृतिक केन्द्र, वाचनालय इ. वी. निर्मिती
करणे व त्या वालविणे व त्याची योग्य ती देवभाल करणे.

३) गरजू गरीब व होतकू विद्याधर्यांना आपले भावी जीवन सुरक्षा
व स्वावर्लंबी अविष्णवाधाठी योग्य ते आर्थिक इतर सहाय्य देणे,
व त्यांची प्रगती समाधानकारक होते राहील अशा गोष्टीचे

- २ - श्री बबोहक जैन विद्या प्रसारक संस्कृत

मु॥ पो॥ कहा, (मिली)

व्याख्या :- बहुदलम्

विष्म नंका ५ - पुडे वालु...

संस्थेने लक्ष पुरविणे व जहर पडल्यास त्यांना प्रसंगानुस्प दिर्घ
मुदतीच्या कर्जांभू शिष्यवृत्त्यादेवील देणे, त्याचप्रमाणे यो रथ त्या
गाजू विद्याध्याना स्कॉलरशिप व इत्रा आर्थिक मदत देणे.

४) वरील अुद्देशाच्या पूर्वीसाठी स्थावर माळता धारण करणे
वरेदी करणे, विकणे, भाडयाने देणे, गळान देणे, त्यावर ढोजा
निर्माण करणे, द्वादीस देणे, धेणे तसेच अन्य मागणी जमीन जायदाद
आदी स्थावर माळता मिळविणे व त्याची देवभाल करणे व
ठळस्था करणे त्याचप्रमाणे वरील अुद्देशपूर्वीसाठी नवीन झारती
आधणे त्याचा सांभाड करणे व त्याची मुधारण व टुरस्ती करणे
व तदर्वत इतर आवश्यक त्या गोष्टी करणे.

५) प्रसंगानुस्प जहर व यो रथ वाटेल त्या संस्थेच्या माळत्येते तारणावर
सरकारी अव्या तीन सरकारी संस्था व इतर व्यक्तीगून निरनिराट्या
प्रकारवी व मुदतीची कर्जे धेणे व अशा कर्जांभू धेतलेल्या रकमांचा
संस्थेच्या अुद्देशपूर्वीसाठी विनियोग करणे.

६) निरनिराट्या लोकांकडून अव्या संस्था कडून शुक्र दान, वक्षीस,
वैरिटी भेट देण स्या, वर्णणी, मदत व फंडस इंडावर्मेंट यांचा स्विकार
करणे डिब्बेवरी काढणे व त्या रकमांचा "संस्थेच्या अुद्देशपूर्वीसाठी
विनियोग करणे अव्या अशा भावी" अुद्देशपूर्वीसाठी विनियोग करणे
अव्या अशा भावी अुद्देशपूर्वीसाठी त्याचा सांभाड कून ठेवणे.

७) संस्था जेणे कून आर्थिकदृष्ट्या स्वावलंबी बनू शाकेल अशा
प्रकारवी आर्थिक अुत्पन्नाची साधने बनविणे निर्माण करणे व ती
वालविणे व त्याचा सांभाड करणे व त्यांने मिळालेला अुत्पन्नाचा
संस्थेच्या अुद्देशपूर्वीसाठी यो रथ त्याप्रकारे विनियोग करणे.

८) संस्थेच्या अुद्देशपूर्वीसाठी आद येणार नाही अशा इतर संस्था आपल्या
संस्थेत समाविष्ट करणे व त्या तशा समाविष्ट कून धेतलगवर त्या
वालविणे, त्यांनी देवभाल करणे व त्यांचा संस्थेच्या अुद्देशपूर्वीसाठी
उपयोग कून धेणे व त्यासाठी यो रथ तो शांतकीय व इतर तर्व करणे
त्या चप्रमाणे प्रसंग आला तर संस्थेच्या सर्व विश्वस्तांना स्वानुसंते यो रथ
व जहर बाटल्यास संस्थेच्या समासदाचे हूऱ बहुतानुसार त्या संस्थेवे
अुद्देशानुसार वालव अलेल्या इतर कोणत्याही संस्था यो रथ त्या
शांतनुसार अव्या बिनशर्तनुसार त्या संस्थेवे विलनीकरण करणे
व अशा विलिणीकरणासाठी लागणा-या सर्व काढेशीर व इतर
ठळकाराची गोष्टीची स्नानदर्दीवे आदेशानुसार ठळस्था लावणे.

श्री अमोलक जीन विद्या प्रसारक मंड़प,

मुख्य पोस्ट बॉर्ड, (१५० नंबर)

गद्याला: अहमदनगर,

निम्न नंबर ६ - पुड़े चाल -

- ३ -

१) संस्कृतेन्द्रिया हाती अस्तेती व आतेती बैस मिहरत सौभाग्यो व
संस्कृतेन्द्रिया कार्यपूर्तीसाठी अपयोग कर्ण घेणे व त्यात जहरीप्रमाणे
गोचर तो फोटोब्लूल करणे.

२) संस्कृतेन्द्रिया जब अस्तेला जादा भिलकी पैसा, गोचर त्या तारणाबाबा
संपूर्ण शुरुवात राहील व गोचर तो फोटोब्लूल मिहरत राहील, अशा
रितीने निरनिराकृत्या गुंतवणूकीत गुंतवून त्याकून अुत्पन्न मिहरिणे
व असा पैसा ज्यावेळी संस्कृतेन्द्रिया कामी वापरणे जहरीते जाटेल त्यावेळी
अशा गुंतवणूकीत्या मोड्या कर्ण घेणे. मात्र अशा गुंतवणूकी संपूर्ण
शुरुवात अशा प्रकारचे कावयास पाहिजेत व त्याकाठी सरकार
ने शायद कानून अन्तर्गत आणील त्याची काटेकोरपणे अपलब्जावणी
करणे.

३) संस्कृतेन्द्रिया अुद्देश्यासाठी शाढा, कॉलेज आदिसरीज इतर विभाग
साठी जो नोकर वर्ग ठेवला जाईल, त्यापैकी ज्याक्वेर्टन संस्कृतेन्द्रिया
निम्नानुसार राहील, स्माधानकारक, संस्कृतेन्द्रिया विश्वस्थानां जर गोचर
वाटेल तर सेवा निवृत्ती नंतरवे नीकांत गोचर अशा सेवकावे ती मदत
त्यांना करावी. त्यावाक्तीत कांकारी मैडाचा गोचर साला घेण्या
माव निर्णय घेण्यांत गावा.

४) संस्कृतेन्द्रिया विना वेतन सेवा देणा-या ठग्कतीवे व त्याव्यावार
अमलेश्वर अस्तेला ठग्कतीस, गोचर ते मानधन देणे त्यांना आर्थिक व
इतर साहम देणे, त्याचा बहुमान करणे व त्याची इमूली संस्कृतेन्द्रिया
इतिहासात निरंतरवी राहील अशा गोचरी करणे, जहर वाटण्यास
अशा अंतीव विना वेतन सेवकावे पश्चात, त्याक्वेत शंखपणे अवलंबून
अस्तेलया मान-ठग्कतीना गोचर त्या कांकापर्यंत गोचर व जहर
वाटेल त्या प्रमाणात आर्थिक व इतर साहम करणे, उत्तार वर्यात
त्यांचा सौभाग्य करणे व त्यांना शान्त्यानपूर्वक वागविणे, याबाबत
कांकारिमळाचा निर्णय दितिम राहील.

५) धार्थिक व प्रार्थना स्थाने निर्माण करणे, त्यांची प्रवलित
परंपरा नुसार देवभाव ठेवणे, व्यवस्था लावणे व त्याचा जन्मानसात अर्थ
प्रेरणा अुत्पन्न ठहावी लिवा लोक कल्याणासाठी अुपयोग करणे,

६) संस्कृतेन्द्रिया आर्थिक परिस्थितीनुसार, स्माजांतील गरीब, पिडित व
दलित जनतेन्द्रिया हिवावी कामे करणे, त्याकाठी त्यांना गोचर ती
आर्थिक मदत देणे, वरील अुद्देश्यापूर्तीसाठी आवश्यक ती सर्व ठग्कती
व ताधमासामुळी निर्माण कर्ण जैन गुनिलहरसिटी स्थापन कर्ण,

बी अमोठक जैन रिया प्रसारक मंड़

मुख्य पात्र कहा, (भा वीष)

द्वाका :- बहुमदनवर

निम्न नं. ५ पुढ़े चालु...

स्थी जीवक्कन शासनसी हे अंतीक धर्मेय गाठणे.

निम्नावली:-

निम्न नं. ७ - कोणतीही २१ किंवा २२ वर्षा विरोल जैन व्यक्ती ग संस्थेवे सर्वाधारण सभासदत्व सालील प्रकारापैकी कोण त्याही अेक अथा अधिक प्रकारे वर नमूद केलेला यो रथ त्या व्यक्तीसव मिळविता देईल. मात्र अेकावेदी अेकव सभासदत्व मिळेल.

१) आधारस्तैम - अेकावेदी किंवा लागोपाठ वार्षिक तीन समान हप्त्याने(वार्षिक क्षेत्र क्षमी अंडूण रु.११०००-०० देणारे व्यक्ती तद्दायात सभासद राहील.

२) आश्रदाता - अंडूण रु.५,०००-०१ लागोपाठ वार्षिक
(तीन समान हप्त गाने)

३) सहाय्यक कर्ता - अंडूण रु.२,५००-००(तीन समान हप्त्याने)

४) हितचिंतक - अंडूण रु.१,०००-०० (दोन समान हप्त्याने)

५) विशेषज्ञ सभासद रु. ५००-०० (अंडा वेळेस)

६) मानद सभासद- संस्थेवे कायीविजायी आस्था दावविणा-या व विनावेतन संस्थेवग कामांत स्क्रीय लक्ष्य घालणा-या व्यक्तीस त्याव प्रनाणे समाजांतील अग्रणीत मानवत व्यक्तीस कार्यकारिणी समेवे शिष्टाचारसीनुसार मानद सभासद(अौनररी सभासद) म्हणून मान्यका दिली जाईल. मात्र असा मानद सभासदाची संख्या कोण त्याही वेळी जास्तीतज्जास्त २(दोन) पर्यंत राहील. मानद सभासदावे सदस्यत्व कार्यकारिणी वेळेवेदीवे शिष्टाचारसीनुसार सर्व साधारण सभा रद करील.

७) वार्षिक सभासद- संस्थेवे आर्थिक वर्षा सुरु होण्यापासून सहा(६) नहिन गावे आंत संस्थेकडे प्रतीवर्जी अभीतकमी रु.१५-००(रु.आकरा) सभासद परी म्हणून रक्ख्य देणारी व्यक्ती, वार्षिक सभासद म्हणून राहील.

विशेषज्ञ सूक्ष्मा - वरील १ ते ५ श्रेणीमध्ये नव गाने बदल करण्यांत आले असले तरी तुने पण वरील १ ते ५ दृश्यापास यो रथ असलेल्या व्यक्तिने सभासदत्व काम राहील.

८) संस्थेव्या पणारी अथवा दिनपणारी कर्मवा-गंना संस्थेवे कोण त्याही प्रकारे सभासद होता येईल. मात्र पदाधिकारी होता येणार नाही. पदाधिकारी म्हणून निवडणूक लघ्बावराची असल्याच त्याने आपलग तत्परी नोकरीचा राजीनामा दिला पाहिजे.

१० ब्राह्मण तैन विद्या प्रमाण के हैं
मृत योग चरा, (विष शील)
विद्या:- अद्वैतवेद

- ५ -

निम्न नंबर ८ - निम्न क्रमांक ७ मध्यील ७ प्रत्येक समाप्त उपलेहग व्यवहीन संस्कृते
व्यवहत ऐका आर्थिक वज्रपुरोत्ते उभासद समझते गईं।

निम्न नंबर ९ - वर वर्णवारी लेहग समाप्तावे यांत्रा ते रजिस्टर लेहग गत ऐंड.
वहां नोट लेहग व्यवहीन संस्कृते वार्षिक त्वं साधारण सम-
ष्टे विद्वा अन्य साधारण समेत हजार राहन संस्कृते निम्नाप्रनाली
संस्कृते साधारण वर ४०० समाक्षरे तो य ते ठाक यास क्वन निरोग
ठेवता ऐंड.

निम्न नंबर १० - सभी साधारण समाप्ताने आर्थिक वर्जा कु इाहा नैतर १०० दिवसावे
गांत समासद फी भारत्यास पुढील आर्थिक वज्रासिठी त्वं गवे समाप्तत्व
वाळू ठेवता ऐंड.

निम्न नंबर ११ - संस्कृते सभी साधारण उभा भारत्यावे तहा महिने औदार संस्कृते का १-
कारी मंडू ज्ञा ज्ञा व्यवहीन सभी साधारण समाप्त म्हणून समाप्तावे
रजिस्टरात तो य ती नोंद क्वन घेई अशा व्यवहीन संस्कृते त्वं
साधारण समाप्त इाहा नैतर होया-या वार्षिक सर्वसाधारण अव्या
अन्य साधारण समेत सर्वसाधारण समाप्त म्हणून हजार राहाता ऐंड
व याग घेता ऐंड.

निम्न नंबर १२ - ज्ञा व्यवहीने काऱ्यात सर्वसाधारण समाप्तत्व वाळू अले अर्ही उपायी
पुढील सालावी वार्षिक समाप्त फी वा नमूद क्वन लेहेहग तारसावे
गांत भरील व ज्ञा वे वर्दन संस्कृते हिक्कंदंधाना डाघ देणार नाही
अशा प्रकारते अले अशा व्यवहीन आपोआप त्वं सालाक्षेठी सभी
साधारण समाप्त म्हणून मान्यता मिळाई पाच राहातील.

निम्न नंबर १३ - वार्षिक त्वंसाधारण उपेते समाप्त म्हणून
हजार राहन मतदान करण्यास पाच अलेहग व्यवहीन नावनिशीलार व
वर्गावार गाढी अशा समेते ३० दिवस औदार संस्कृते का यालिगांत
समाप्तावे या हितोसाठी त्वं लेहर्यात ऐंड व अर्ही याढी दोंडर
अत्यंगाची लाशी प्रत्येक समाप्ताना क्वन घेता ऐंड. मात्र तदनंतर ग
या टाक्टीत योगाताही फेरवदल त्या दिवसापासून होणा-या समेते
कामकाज संपैर्यन्त करता योगार नाही.

निम्न नंबर १४ - ठस्त्या

१) त्वंसाधारण समा संस्कृते निम्न नंबर ७ मध्ये नमूद केल्या त्वं
समाप्तदावी मिळून सर्वसाधारण त्वं होईल.

२) संस्कृते या विहारी मंडवाने शिक्षारसीतुसार प्रधानमंत्री यांना
संस्कृते समाप्ताची वार्षिक सर्वसाधारण समा प्रतिवर्षी वज्रात्मा
मंडवारी दोलवाची लागेल.

निम्न नंदा (४ - पुढे वाळु...)

- १) विवरत मङ्डास योग्य व जहर वाटेल त्यावेदी जाह विशेष
समकाज संविधी सास जहर असेल त्यावेदी ते संस्थेचा समासदांची अनन्य
साधारण सभा बोलावू शक्तील.
- २) संस्थेचा अंकुण समासदावैकी कमीतकी $\frac{1}{4}$ अवा २५ यावैकी जी
संख्या कमी अले असा समासदांस समासदांची अनन्य साधारण सभा
बोलावी असा अवैकी लेवी निवेदन संस्थेचा कांकारी मङ्डावडे
पाठ्यन आसा सभेत कोणत्या गोष्टीवा अवा ठावावा विवार
करणे जहरी आहे. असा ठावतवे लेवी निवेदन केलेले टाळे पाहिजे,
व असे निवेदन मिळाले पासून ११ दिवसांचे ग्राति कांकारी मङ्ड योग्य
हो विवार करून सर्व समासदास नोटीस देखून संविधित समासदावे मागणी
केलग प्रमाणे सर्व समासदांची अनन्य सर्वसाधारण सभा बोलविल. असा
नोटीसीमध्ये ज्या ठावीसाठी असी सभा बोलाविली जाते आहे त्या
ठावीवा किंवा ठावावी योग्य त्या शुलाशासह माहिती पाठविली
जाईल.
- ३) समासदांचे कोणत्याही सभेवे कोरम कमीतकी अंकुण समासदाचे $\frac{1}{4}$
किंवा २५ समासदांचे ग्रावैकी जे कमीतकी असेल ते राहील.
- ४) समासदांचे सर्वसाधारण सभेकृत्ये मंजूर करण्यांत येणारे ठाव साध्या
बहुमताने मंजूर करण्यांत तेवील.
- ५) सभेस हजर असेलेचा अंकुण समासदाचे $\frac{1}{4}$ संख्ये इतक्या समासदांनी
कोणत्या ही ठावासंघीयुक्त मतदानावी(पोलावी)मागणी केलग स
असा ठावावा गुप्त पठदतीने मतदान घेऊन ठावासंघीवा निकाल
जाहीर करण्यांत येईल.
- ६) ग ठावतवी योरा ती व्यवस्था त्यासभेदे अध्यक्ष करतील व त्यांनी
दिलेला निकाल असेचा व ग्राउं मानण्यांत येईल.
- ७) असा ग्रुप्तंग देवील समसान मते पठत्यास अद्यांता महोदयांना
आपल्या निर्णयांमा मताचा वापर करता येईल व त्याप्रमाणे ठावावे
दाळूने अवा निरुद्ध ठाळूने मत देऊन तो जाहीर करता येईल.
- ८) गुप्त मतदान पठदतीने घेण्यांत आलेल्या मताचा निर्णय अध्यक्षांनी
जाहीर केलगवर त्याठावत जर $\frac{1}{4}$ समासदाने संकाय व वक्त केल्याच असा
समासदावैकी देणन व्यवस्थीचे समान अध्यक्ष महोदय गुप्त मतदानाव्या
परिक्रांती फेरे नोंजणी करून येणारा निर्णय जाहीर करतील व तो
निर्णय असेचा व सर्वांत व्यवस्थारक राहील. त्याठावत कोणावोडी
व्यावर व्यावर नाही.

बा अशोक जैन विद्या प्रसाद क लेख
मा पा का, (जि बीड)
वाया:- अद्यतनगर.

निम्न नंबर १४ - पुड़े चालू.

- ७५ -

- (१) सर्वसाधारण सभा अम्बा विशेषा सर्व साधारण सभेवे अध्यक्ष संस्थेवे अध्यक्षाच राहातील, ते गैरहजार आल्यास अपार्टमेंट हे सभेवे अध्यक्ष राहातील.
- (२) सर्वसाधारण सभेस किमान १५ दिवसांची नोटीस देण्यांत वैल. त्याच प्रमाणे विशेष सर्वसाधारण सभेसाठी ७ दिवसांची नोटीस देण्यांत वैल.
- (३) वार्षिक सर्वसाधारण सभेवे बालील प्रमाणे कामकाज होईल.
- १) संस्थेवा वार्षिक अहवाल, ज्ञानवृत्त, वार्षेंद्र, नफातोटापत्रक या संज्ञारी देणे.
- २) अध्यक्ष का पर्याया, अपार्टमेंट, प्रधानमंत्री, मंत्री, कोषाराध्यक्ष, कार्यकारी मंडळ, समाजद व विश्वस्त मंडळ यांची तीन व्याकिरिता निवडणुक करणे.
- ३) पुढील व्याकिरिता कार्यकारी मंडळाने तगार केलेले ट्रैटला (अंदाजपत्रकास) मंजूरी देणे.
- ४) संस्थेवे हिरोग्राव त्यासणीसाची निवड करणे.
- ५) पदाधिका-गांनी दिलेला राजीनामा असा अन कारणाने रिक्षाम्या झालेला जागेवी निवड करणे.
- ६) मंडळाचा सर्व राज्यांचा धोरणावर निर्यकण घेणे.
- ७) सर्वसाधारण उर्जेर पर्याय निर्णय टहुमताने घेण्यांत वैल.
- ८) का ईम पत्रिकेवा नस्लेला ऐसादा महस्वाचा विषय सभेस हजार असलेल्या समाजदा पैसे ३ किंवा त्यापेक्षा जास्त मताने सभेपुढे विवारासाठी विषय दिल्यास तगाचा विवार करणे.
- ९) अध्यक्षांचे पराजानगींने येणारे विषय.
- निम्न नंबर १६ कार्यकारी मंडळ
- १) अंक अध्यक्ष, अंक का पर्याया, दोन अपार्टमेंट, अंक प्रधानमंत्री, दोन नान्द मंत्री, अंक कोषाराध्यक्ष व १२ कार्यकारी समाजद यांची निवड दर तीन व्याकिरिता सर्वसाधारण सभा करील. याचिवाच्य संस्थेव्या शौक्षणिक विभागाचे प्रिन्सीपल व हेड मास्टर व वस्तीगृहाचे प्रमुख अस्थापक कायी-कायीचे पदसिद्ध समाजद अस्तील. त्याच्यामाणे कार्यकारीणीस दोन को-ऑपरेटेंट स्विकृता समाजदांची नेमणुक करता येईल. अराप्रकारे अंक जास्तीत जास्त २३ समाजदांचे कार्यकारी मंडळ असेल.
- २) कार्यकारी मंडळावर निवडन येण्यास कोणत्याही समाजदास हक्क राहील. पाच अशांची व्यक्ती निवडन येण्यासाठी कुमे राहाणेवे अगोदार लागेपाठ क्षमीतक्षमी अंक व्याकिरिते तरी संस्थेवे कोणत्या तरी वर्गातील

बा अमोलक जैन विद्या प्रसारक संसद

मुख्य प्रबोध कक्ष, (गिरि बीड)

दृष्टान्तः- बहुविद्यालय

नियम नंबर १५ - पुढ़े चालु...

सभासदत्व धारण करीत अस्ती पाहिजे.

१) कार्यकारी इच्छावी मिटिंग की तरफी दर दोन महिन्याने धेण्यांत यावी.

२) कार्यकारी मंडळावे प्रधानमंत्री जहर वाटेले त्याप्रमाणे की तरफी ७ (सात) दिवसांवे औदार कार्यकारिणी इच्छा सर्व सभासदांना सभेवी योग्य त्या अजेन्ड्या सह नोटीस पाठ्यन मिटिंग बोलावतील.

३) सभेवे कोरम ७ सभासदांने राहील.

४) कोरम अपावी अर्थात् तास धार्दून ती सभा त्याच ठिकाणी वाल करता येईल.

५) कोरम अपावी अर्थात् धार्दून वाल ; इत्यालेल्या सभेस कल्पत अजेन्ड्या वरीलव विषय तर्दीले जातील व त्यावर निर्णय घेले जातील.

६) सभेत $\frac{3}{4}$ सभासद हजर असल्यास अजेन्डालेली इतर विषयावर चर्चा करन अक्रमताने विवार घेता येईल.

७) $\frac{3}{4}$ सभासद हजर असल्यास अक्रमताने निर्णय घेता न आल्यास ते विषय अनिर्णीत होवून ते विषय पुढ़े होणा-या सभेत अजेन्ड्यावतील विषय म्हणून प्रेरविवार करन व्हासताने ठाव करन या वाटतवा विवार घेता येईल.

८) अद्यहा महाशास्त्रांना प्रसंग पठल्यास आपला जादा मतावा वापर करता येईल.

९) कार्यकारी इच्छावे अप्रकार प्रधानमंत्री इच्छावे कार्यकारी मंडळाच्या प्रत्येक मिटिंग संघेवीचे प्रत्येक वृत्तांत प्रोसिडिंग ट्रुकात नोंदवून घेतील व त्यावेगी इच्छावे प्रत्येक संघेवा सुवातीस मागच्या सभेवे प्रोसिडिंग ट्रुकात लिहिले वृत वावून दाखविण्यांत येईल व त्यास मंजूरी धेण्यांत येईल.

नियम नंबर १६ - कार्यकारी मंडळावे अधिकार.

१) संस्थेवे दृष्टिगोरण संविधानधारणा सभेवा सत्त्वा लक्षांत धेवून त्याव प्रमाणे संस्थेवी उक्त लक्षांत धेवून उत्तरीत व्यवस्थेटात उपरोक्ता आवणे व त्यानुसार अप्लिकेशनी करणे.

२) संस्थेवे कार्यालये व इच्छावे लक्षांत धेवून शावा अधिकार, नवीन विभाग उद्घाटने, अथवा खेळादेव वर्ती हाती धेणे.

३) संस्थेवे दैनंदिन व उत्तरीत कारभार नियमित वालण्याकाठी प्रैक्ष समितीवी निवाट वरपणावा अधिकार कार्यकारी मंडळावा अलेले.

४) प्रबंधसमितीच्या आमावार योग्य ते नियंत्रण ठेवणे त्यांना सत्त्वा

बी अदीकल दैन विद्या पत्रार्थ विषय

१५ एप्रिल, (२०१८ शे)

संस्कार: अदीकल

निम्न नंदर १६ - पुढे चालु...

देणे त्यांना मार्गदर्शन करणे आदेश देणे व त्यांचेहून हिझोवाची मागणी करण्याचा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहील.

१) प्रबंध समितीच्या केलेल्या कामकाजाची चौकशी करणे त्यावाक्त त्यांना बुलासा विवारण्याचा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहील.

२) कोणत्पाही प्रकारच्या भाँडवली खर्चावाक्त असां मोठाल्या रिपोर्टी वाक्त अगाझे अंदाज घेऊन अमलबंध फैटावाक्त विवार करून त्यानुसार त्या कामास मंजूरी दिल्यास त्या बरहूम काम चालू किंवा नाहीं यावर नियंत्रण केणे. जहार वाटल्यास अशा कामाची प्रत्येक घटणांची करणे, त्यावाक्तच्या सूक्ष्म करणे, मार्गदर्शन करणे, या बाबतवे अधिकारी कार्यकारी मंडळास राहील.

३) संस्थेचा कारभार कार्यकारी व विस्तारातील राहील यासाठी सर्व विभागातील व लुप्तविभागातील प्रमुख व इतर अधिकारी यांची नेमणूक करणे हा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहील. यावाक्त प्रबंध समितीस विश्वासांत घायावे.

४) प्रबंध कंटेनी व इतर पोट कमेट्यास योग्य त्या मर्यादे पर्यंत अधिकार देणे, त्यांचेहून अंदाज व हिझोव मागविणे व खर्चावाक्त व इतर अमुळांगिक कार्यावाक्त कंटेनेची चौकशी करणे. देणे घेण्या ड्राव्हरवाक्त चौकशी करणे, त्यावरून योग्य ती कारवाई करणे व चालूलेल्या कारभाराचा योग्य व अपोग्यतेचा निर्णय घेऊन त्याकामी कारवाई करणे यावाक्तचा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहील.

५) वार्षिक हिझोव पक्के व अंदाज पत्रके तयार करून घेणे व हिझोव तपासणीसाठून तपासून घेणे.

६) संस्थेचे हिझोव मालतेवी योग्य ती नोंद व तिवा वापर व विनियोग योग्य त-हेत आहे किंवा नाही याची माहिती घेणे.

७) सभासदांची रेकॉर्ड ट्रेणिंगची जबाबदारी कार्यकारी मंडळावर राहील.

८) मानदंसांसदांची नेमणूक करणे.

९) मंडळावे दितावे दुष्टिने आवश्यक ती कायदेशीर कारवाई करणे.

१०) निर्वाचित अधिकारी व त्यांचे सहकारी यांची नेमणूक करणे.

११) राजीनामा अगर इतर अन्य कारणाने रिकास्या इालेल्या जागासाठी कीन सभासदांची नेमणूक करणे.

१२) मंडळासाठी आवश्यक त्या स्टाफची नेमणूक करणे, बदली करणे, बदली करणे, नोकरीवरून क्यी करणे, मुदत वा ड देणे, वगैरे शाहौदारीचे व विवार शाहौदारीक नोकरबगासिंद्धी सर्व प्रकारचे निर्णय घेण्याचा अधिकार कार्यकारी मंडळास राहील.

... १० ...

- १० - श्री अबोलक जैन विद्या प्रसारक संघ

नियम नंबर १६ - पुढ़े चालु... मुझ पोइ कहा, (जो भीह)

प्लाया :- अहितनकह

(७) प्रबंध समिती, कार्यकारि मंडळ याँचे सभासदापैकी सतत तंत्र समेत, सभेद्या परवानगी शिवाय कौणीही सभासदे गैहजर राहिल्यास त्यास त्या पदावरन कार्यकारि मंडळास करता येऊल. मात्र त्या पदावरन सभासदास कमी काणपासी त्यास योग्य ती नोटीस देअन कार्यकारि मंडळाने त्याचे झूण एवजे पाहिजे. कार्यकारि मंडळाने घेलेल्या निर्णयांविष्ट खंड साधारण समेक्हे त्या सभासदास अंगील करता येऊल. सर्व साधारण सभेवा निर्णय लेतीम राहील.

(८) सरकारी किंवा निमसरकारी नोकरीचे नियम आपल्या नोकरा- संबंधी कार्यकारी मंडळाने अंतात आणले पाहिजेत.

(९) कोणत्याही नोकरास कमी करतांना किंवा शिहाद देताना कार्यकारी मंडळ योग्य ती दौकशी करत्न आपला अवैरचा निर्णय घेईल. कार्यकारी मंडळाच्या निर्णयावरन कोणत्याही नोकरा सर्व साधारण समेक्हे दाद मागतां घेईल. सर्वसाधारण सभेवे घेलेला निर्णय रांबेटचा समजला जा ईल.

नियम नंबर १७ - प्रबंध समिती

१) प्रबंध समितीचे जास्तीत जास्त १ व कमीतकमी ७ सभासद अस्तील.

२) मंडळाचे कार्याद्यक्ष हे प्रबंध समितीने अध्यक्ष अस्तील व प्रधानमंत्री हेच या समितीचे प्रधानमंत्री राहातील.

३) प्रबंध समितीचा इतर कमीतकमी ५ किंवा जास्तीतजास्त ७ सभासदांची निवड कार्यकारी मंडळ करील.

४) संखेद्या शिक्षण विभागाचे उन्नीपांल व हेड मास्टर व वस्ती- गृहाचे प्रमुख ठळकस्थापक हे प्रबंध समितीचे पदसिद्ध सभासद राहातील.

५) प्रबंध समिती कार्य पद्धती - प्रबंध समिती आपले कामकाज वालविष्ण्यासाठी केंद्रोंपेक्षी प्रधानमंत्री यांच्या सहीने सभा बोलविल.

६) अज्ञा सभेवी नोटीस क्षेत्रीन्या संखेयांना कमीतकमी ३ दिवस आधी पाठविली जाईल व त्या नोटीसी बरोबर अनेडा पाठविला जाईल.

७) सभेवै कोरम ३ सभासदांचे राहील.

८) कोरम अभावी मिट्टिंग जास्तीत जास्त अर्धा तास स्थगीत ठेवण्यात घेईल.

९) कोरम अभावी स्थगित झालेली मिट्टिंग हजर असलेल्या मानांना

नियम नंबर १७ पुढ़े चालु..

- ११ -

मिट्टिगमध्ये योग्य ते उत्तर पास कृषि धेजले जातील व हे कामकाज वैध मानले जाईल.

१०) प्रबंध कमेटीच्या मिट्टिगमध्ये सर्व साधारण: साधा बहुमताने निर्णय धेजले जातील.

११) अन्यहा महाशयांना निर्णयाक मताचा अधिकार राहील.

१२) प्रबंध समिती आपआपल्या निरनिराळ्या कामासाठी आपल्या संभासदांतून कमेट्या नेमतील.

१३) श्रद्धेय समिती अधिकार - संस्थेच्या शास्त्रांचे व विभागाचे काम-काजावर ते संभाळणा-या सर्व प्रकारच्या सेवक वर्गावर योग्य ती देशरेख ठेणारे ते कामकाज चालविणे.

१४) कार्यकारी मंडळाने शिफारस व मार्गदर्शन केलेल्या पद्धतीप्रमाणे दैनंदिन बाबोसाठी आवश्यक बाबोची खरेदी करणे व इतर खर्च करणे.

१५) निष्पत्ती व सामान अस्त्रा अन्य काहीही त्याचा संस्थेवा आज अस्त्रा भविष्यात काही उपयोग नाही किंवा वाज्ञीपेहा जास्त झालेल्या वस्तू कार्यकारी मंडळाऱ्या पूर्व संमतीने निकालांत काऱणे.

१६) संस्थेच्या दैनंदिन कामकाचासाठी निरनिराळ्या विभागांत लागणा-या सेवक वर्गाची नेमणीक कार्यकारी मंडळाऱ्या संमतीने करणे. त्यांना ब्रह्मदेणे, कमी करणे, शास्त्र करणे इ. प्रकारचे शिफारस करण्याचा अधिकार प्रबंध कमेटीस राहातील. व कार्यकारी मंडळ त्याकाढत जहर तो निर्णय घेतील.

१७) विभाग प्रमुख असा कोणत्याही मुळय सेवकाची नेमणीक व घडतपर्नी कार्यकारी मंडळाने दिलेल्या अधिकारानुसारच करतील.

१८) कार्यकारी मंडळाने भार्यडर्नाप्रमाणे प्रतीवर्णां संस्थेच्या वस्तीगृहांत शाळा, हाफ्टक्लॅ, महाविद्यालये यांत योग्य त्या अडी व जातीनुसार विद्याध्यार्थिया माहितीनुसार प्रवेश देणे, त्यांच्याकूळ येणा-या मातिक फी विडायी निर्णय घेणे व असौत आणणे.

१९) विद्याध्यार्थिया वस्तीगृहाचे भोजन शाळाची, त्यायाम शाळेची औजोधोपचाराची त्या वप्रमाणे प्रार्थना गृहे, धार्मिक स्थाने, द्वागा, किंडांगणे, वाचनालये आदिचे प्रवलित पद्धतीप्रमाणे निटनेटकी व्यवस्था ठेणे व त्यासाठी योग्य तो खर्च करणे, त्यातील अडीअहवणी दूर कृत सर्वकाही व्यवस्थित वालविण्या वा अधिकार प्रबंध समितीस राहील. भोजन फीचे आकारणीबाबत वेळोकेळी विवार कृत नियम बाबिणे.

२०) विद्याध्यार्थिना त्यांचे सुंस्कृत व धार्मिकबाबी, उडे ओडे घेणारे ब्लावे,

बी असोऽक जेन विद्या प्रसारक बैरू

मुह पेप चारा, (भिं भी)

विद्या:- ब्रह्मदर्शक

नियम नंबर १७ उडे वालु....

याकरिता संस्थेन्या अुद्देशाला धन्वधार्मिक शिक्षणाची व अंके
पाची व्यवस्था कराऊ. नियम करणे व त्याचे काटेकोरपणी पालन ह.
चिंवा नाही याक्रात दल राहून कारवाई करणेचा अधिकार प्रवृत्त
समितीस राहील.

११) विगाधर्मव्यादैनिक कार्यक्रम जैव तत्वज्ञानाप्रमाणे व संस्थेवै लुहेण
यांस अनुसूलन आणा रितीने आवून बो अंलात आणावा.

१२) संस्थेवै येणारी मदत, देण या, येणी याचा योग्य तो हिशांवि
ठेणणे, पांचव्या देणे, वर्गीणी, फी, समाप्त फी व अन्य अुत्तम उपल
काणे, येणे देणे वाळ झारे, संस्थेव्या नवाने ढीक साते ठेण ते वाल
ठेणणे व जेणा-या येणावा व होणा-या लचाचा योग्य तो हिशांवि
ठेणणावा अधिकार प्रबंध समितीस राहील.

१३) जमातचर्चा संघटीचे स्थावर व जैम सर्व प्रकारेच रेकाई योग्य त्या
पद्धतीने यांगलंग अवलंग निट नेटके ठेणण्याचा अधिकार प्रबंध समितीचा
आहे.

१४) सर्व साधारण सर्वेन नेम्हेलेता हिशोब तपासणीसाकून सर्व प्रकारचे
जमातचर्चा देणे, त्या जामी त्यांना योग्य ती माहिती देणे, स्थान
देणे, त्यांना लागणारी व्हौवर्स पावत्या, आदी व्याविधित रीतीने
दातविणे व डासलेन्या हिशोबाची पक्के कार्यकारी मैडलाल्या शिक्षण
सीसाठी अहवालासह सादर करणे, हिशोब तपासणीसांनी काही रांग
का डल्या अलंतील त्या बाबतचे यांग्य ते तुलासे कायकारी मैडलाकडे
पाठविण्याची जबाबदारी व अधिकार प्रबंध समितीस राहील.

१५) संस्थेवै सर्व स्थावर जंगम मालमता योग्य त्या रितीने कातजीफूक
सांभाळण्याची त्यांची नीटेटकी देवभाल व रिपेल कॅन घेण्याचा
अधिकार प्रबंध करेणी राहील.

१६) संस्थेव्या नितनिराळ्या विभागासाठी पोट समित्या नेण्याचा
अधिकार संस्थेव्या दैनिक व्याहारासाठी नवीन इयाशती ठांडीस्पाल
संस्थेवै देवभाल करणीजाठी, झाराटीची दुर्घटी कराऱ्यासाठी फ्रेशड
फंड येण्या नरणासाठी सर्व साधारण फंडाची रकम रोका नरणार
अधिकार का नेत्रारी मंडळाचे आदेशानुसार प्रबंध करेणीस राहील.

१७) त्यावरनाणे त्या त्या खात्याचा फंड चिंवा रकम वैकेतीड त्या
त्या खात्यानव्ये लमा करण्याची जबाबदारी यां समितीची राहील.

नियम नंबर १८ - अंतर्गत व्यवस्था.

१८) १) संस्थेवै रोन्या कारभारावर मुलाड्या हालवालीवर जातीने देवभा

बी अमोलक जेन विद्या प्रसारक संस्था
मुळ पोळ कडा, (गोव गोद)
बदामा-बदमदनगर

- १२ -

निम्न नंबर १० - पुढे बाढु.. करण्यासाठी सुपरिटेंडेन्ट नेमण्याचा अधिकार हायेकारी मैडास राहील. त्याचा पगार, निम्नम, स्वलक्षी वर्गारे जबाबदा-या का फेकारी मैडक भवील..

- १) संस्थेवे सर्व प्रकारचे जमालवाचि लिहाण करणेसाठी त्या संवंधीचे सर्व रेकॉर्ड ठवस्थित ठेणारे. त्याबाबीचा पत्र ठवहार करण्यासाठी केके आणी पटटपट नेमण्याचा, त्याचा मुशाहिरा, कामाचे नियम, स्वलक्षी व जबाबदा-या ठवविष्याचा अधिकार संस्थेव्या कार्यकारी मैडास राहील.
- २) दैनंदिन कारभारासाठी लागणा-या सर्व वस्तु, धान्य, फर्निचर वरै गोष्टी प्रधानमंत्री चिंगा त्यांनी नियुक्त केलेल्या ठवक्ती खरेदी करतील.
- ३) संस्थेतील सर्व विद्याधूर्यावर जातीने लक्ष ठेणारे, त्याची निटनेटकी ठवस्थ्या करणे, त्याची निगा राखणे, दैनंदिन कारभार निटनेटका राबविणे, चुकीबद्दल शासन करणे, त्यांचेक्षृण धार्मिक कर्तव्ये पार पाढू घेणे, त्यांचे अस्यासावर लक्ष ठेणारे. इ. सर्व प्रकारची कामे संस्थेवे प्रमुख ठवस्थ्या पक करतील.
- ४) कार्यकारीणी व प्रबंध समितीने ठवून दिलेल्या नियमानुसार विद्याधूर्याचा प्रवेश देणे, त्यांना काडणे, त्यांचेक्षृण फो वसूल करणे, विद्याधूर्याचे नावाने आलेले टपाळ स्विकारणे वरै प्रकारची सर्व जबाबदा.
- ५) संस्थेव्या नावाने द्रुस्त मैडास व कार्यकारीणीच्या नावाने आलेले सर्व प्रकारचे टपाळ स्विकारण्याचा, मनीआ॒र्डस स्विकारण्याचा, येणारे पैसे स्विकारनन पावती फाडण्याचा (त्यांच्या सहीनिश्ची) सर्व प्रकारचा अधिकार प्रमुख ठवस्थ्या पकास राहील.
- ६) संस्थेव्या शौती विभागासाठी आवश्यक ती साधन सामुद्री आणुन आवश्यक तो नोंदव वर्ग नेमून ठरल्याप्रमाणे त्यातून अुत्पन्न काडणे व संस्थेव्या कोठारांत ऐं पर्यंतवी सर्व जबाबदारी पार पाढणे त्यासाठी आवश्यक ते सर्व प्रकारचे अधिकार प्रकंघ कमेटीस राहातील.
- ७) विद्याधूर्याच्या भोज्यासाठी लागणा-या सर्व वस्तुसाठी लागणारं निरनिराळे पदार्थ, दूध इ. सर्व सामानाची खरेदी प्रकंघ समितीचे संमतींन व प्रधानमंत्र्याचे परवानगीने प्रमुख ठवस्थ्या पक करील.

निम्न नंबर ११ - पदाधिकारी.

या संस्थेवे कामकाज योग्य त्या वित्तीने सौभाग्येसाठी खालीलप्रमाणे

श्री बचोत्तम वेद पिंडा दातारक मंडप
४१४ मुमुक्षु चाला, (ग्रन्थ वीड)
द्वारा:- बहसदनम्

निम्न नंबर ११ - मुमुक्षु चाला...

पदाधिकारी अस्तील्

- १) अध्यक्षा (अेक)
- २) कायाध्यक्षा (अेक)
- ३) अुपाध्यक्षा (दोन)
- ४) मानद प्रधान मंत्री (अेक)
- ५) मानदमंत्री (दोन)
- ६) कोषाध्यक्षा (अेक)

ज्ञेण्णुं (६) आठ

- ७) अध्यक्षा - सर्वं साधारण समेवे अध्यक्षा महणुन त्या समेवे कामकाज पहाण्याचा अधिकार मंडळाचे अध्यक्षास राहील. काही अपरिहार्य कारणामुळे अध्यक्षा सर्वं साधारण समेवे कामकाजाचे वेळी हजर राहू शक्त नाहीत तर त्याचे गैरहजेरीत अुपाध्यक्षा कामकाज पाहातील. यापैकी जर कोणीही हजर नसल्यास समेस इतर हजर असलेल्या कोणाही व्यक्तिकृती ती समा त्यावेळे समेवे अध्यक्षा महणुन निवड करील.
- ८) अुपाध्यक्षा - सर्वं साधारणपणे कायंकारिणी समेवे अध्यक्षा मंडळाचे अध्यक्षा अस्तील. त्याचे गैरहजेरीत समेवे अध्यक्षा अुपाध्यक्षा अस्तील. जर काही अपरिहार्य कारणामुळे मंडळाचे अध्यक्षा संस्थेन्या सदस्यांन्या सर्वसाधारण समेस हजर राहू शक्त नाहीत तर अशा परिस्थितीत संस्थेवे अुपाध्यक्षा सर्वसाधारण किंवा अन्य सर्वसाधारण समेवे अध्यक्षा महणुन कामकाज चालवतील.
- ९) कोषाध्यक्षा - संस्थेन्याकर्त्त्वं स्थावर जीगम मालमत्तेन्या कायदेशीर सांभाळ करण्यासाठी कायंकारी मंडळाच्या सदस्यापैकी कोणा अेकाची कोषाध्यक्षा महणुन सर्वसाधारण समा नेमणूक करील व अशास्त्रितीने नियुक्ती केलेली व्यक्ती संस्थेन्या सर्वं स्थावर जीगम मालमते खंडंवीने यो न्यती देवरेख पाहील. संस्थेवे नावाने बैकैत लाती अस्तील त्यावर दोने सहयोगी लागतील. पैकी अेक सही कोषाध्यक्षा यांची असेल व अशास्त्रितीने चालविण्यात येणा-या द्वैकैवे लात्याचा संपूर्ण हिशोब दर महिन्याचे प्रवृत्त्य झटेटीचे हया डाक्तरे कामकाज पाहाणारी व्यक्ती त्याचप्रमाणे शांडा, हायस्कूल व उच्च विद्यालये यांचे अधिकार आपापल्या कहोते. चालता-या द्वैकैवे लात्याचा हिशोब कोषाध्यक्षा क्वाहे प्रवृत्त्य समितीमार्पण सदा कराईल.

विज्ञ नंबर १९ पुढे वाळु..

(17)

५) मान प्रधान मैत्री - या पदावर असणा-या व्यक्तीची नेमणूक सर्व साधारण सभा करील. सर्व साधारण सभा कार्यकारिणी सभा व प्रबंध समिती यांचे कामकाजावे सर्व रेकॉर्डर मान्द प्रधानमैत्री महाशयांने नियंत्रण राहील. संस्थेचे कामकाज सुव्यवस्थित वाळण्यासाठी संस्थेच्या वर्वांने कोणाही योग्य व्यक्तीची पगारी नेमणूक मानद प्रधानमैत्री अध्यक्षावे सम्मतीने करु शक्तील. सर्व विभागातील कामकाजाची योग्यता चौकशी करणे, माहिती भिळविणे, त्याचा योग्यता अहवाल दाखल करू त्यावर त्यावे मत घेणे, साधारण सभा व कार्यकारिणी सभा आणि प्रबंध करेंटी हे सर्व विभाग आपआपली कामे सुव्यवस्थितीने संस्थेच्या हितास द्वाध न आणता करतात किंवा नाहीत गच्छ दाद वेळेवेळी योग्य दिसेल त्या मार्गाने मानद प्रधानमैत्री घेतील व संस्थेच्या सर्व सभांना हजार राहून त्याबाबतचे योग्यते मार्गदर्शन करतील. मानद प्रधानमैत्री कोण त्याहीवेळी कोणत्याही विभागास भेट देऊन तेपील कामकाजाची योग्यता माहिती त्या त्या विभागाच्या प्रमुखांने अखा शासा प्रमुखांने येणी वा तोंडी मिळवतील. संस्थेच्या कोणत्याही इशासा प्रमुखास आपल्या कामकाजात काही अडवणी तेंत असतील तर त्याबाबतची योग्यता दाद मान प्रधान मंडळाकडे योग्यते नियेदन सादर करून प्रबंध समिती कार्यकारिणी सभा वाचेहून त्याबाबत योग्यता तुपायेजना लावून घेता येईल. असारितीने मानद प्रधान मंडळाकडे आलेल्या रिपोर्टस लंबेंदी योग्यता चौकशी करून असी प्रवर्णने मानद प्रधानमैत्री संस्थेचे संवालक मंडळावे योग्य त्या विभागाकडे आपल्या शिष्यतार्थीनुसार विचारार्थ पाठ्यतील.

६) मानद मैत्री - मानद मैत्री प्रधान मंडळास सहकार्य करतील व त्यावे सुव्यवसार संस्थेचे कार्य करतील.

७) कार्याध्यक्षा - कार्याध्यक्ष हे प्रबंध समितीचे अध्यक्ष राहतील. कायांचं संस्थेच्या दैनंदिन नारभारांत लक्ष ठेवून प्रधानमैत्री यांना मार्गदर्शन करू व त्यांना मदत करतील.

८) संस्थेचे पदाधिका - यांची म्हणजे अध्यक्ष, कार्याध्यक्ष, अुपाध्यक्ष, मानद प्रधानमैत्री, मानदमैत्री व कोणाध्यक्षा यांचेपैकी कोणतीही जाग राजीनामा दिल्यानुसंधारित किंवा इतर अन्य काही कारणाने रिकानी इशासास ती जागा तीन महिन्यांचे आत सर्व साधारण सभा घेऊन भरण्यात येईल.

९) कार्यकारी मंडळाचे सभा सदापैकी राजीनामा दिल्याने अखा अन्य

श्री जयोतिक मेन विद्या प्राप्तार्थ मंडळ

मुख्य पोता कक्षा, (किंवद्दि)

स्थाया:- बहुतदूर

नियम नंबर ११ पुढे चालु...

कारणाने जागा रिकामी इट्टात्यास ती जागा भरण्याचा अधिकार।
कार्यकारी मंडळास राहील.

नियम नंबर २० - विश्वस्त मंडळ

१) संस्थेव्या मालमतेसंबंधीचे स्वामित्व संभाळण्यासाठी आणि संस्थेव्या अुद्देशपूर्ती प्रित्यर्थ यो स्य ती कारवाई अंमलात आणुन त्यावर आपले शासकीय व बंधारणीय नियंत्रण ठेण्याचे काम पाहाणारे कमेटीस की जी सभासदांनी बैठकेंडी अंमलात असलेल्या संस्थेव्या धरनेसुपार व इतर कायदेकानुमानुसार सर्वेसाधारण सभेने निवडून दिलेल्या व्यवस्थी समुदायी असेल अशा प्रमुख मंडळास विश्वस्त मंडळ म्हणून संबोधण्यात येईल.

२) अशा विश्वस्त मंडळाचे सभासदांवी संख्या जास्तीत जास्त पांच असू शक्ले.

३) अशी वर्षती विश्वस्त मंडळावर निवडून येण्यात पाच होण्याचे अगोदर क्रिमान तीन वर्षो संस्थेवे क्रिमानपक्षी सर्व साधारण सभासद येण्या इतर प्रकारचे सभासदत्व धारण केलेली असावी.

विश्वस्त मंडळाची कार्य पद्धती व अधिकार -

१) सर्व साधारण सभेने निवड केलाप्रमाणे जोठतम दूस्टी या मंडळाचे अध्यक्ष राहातील व प्रधानमंत्री हे या मंडळाचे मंत्री राहातील.
२) विश्वस्त मंडळाचा बहुमताने निवडलेला सभासद हा अुपाध्यक्ष राहील.
३) विश्वस्त मंडळाचे अध्यक्ष अथवा त्यांच्या सल्लियाने अुपाध्यक्ष वेळो-वेळी जहर पडेल त्यावेळी कमीतक्ती १५ दिवसांची नोटीस देखून विश्वस्त मंडळाची सभा बोलाविल.

४) अशा सभेवे कोरम कमीतक्ती ३ सभासदांचे असेल.

५) विश्वस्त मंडळाचे कमीत कमी वर्षांतून ऑक्टो आपली सभा बोलाविली पाहिजे.

६) विश्वस्त मंडळास जहर वाटल्यास आपल्या सभेन्या कामकाजाचे वेळी संस्थेव्या सर्व विभागाचे व शास्त्रांचे प्रमुख अधिकारी वर्गाचे लोकांना बोलावून घेता येईल. त्यांचेन्हून संस्थेव्या कामकाजासंबंधी लेवी व तोंडी जहर दिसेल त्याप्रमाणे निवेदन व खुलासे मागविता केतील. त्यांचेशी विचार विनिय करता येईल.

७) विश्वस्त मंडळाचा सभेत जहर जाटल्यास कार्यकारी मंडळाच्या सभासदांना देवील बांस निर्मत्रण देखून आपले सभेन्या कामकाजांने योग्य ते सहाय्य व्यावे याचरिता बोलाविता येईल.

२० नंबर पुढे वारु...

विश्वस्त मंडळाचे अधिकार -

श्री अमोलक जेन विदा प्रसारक संसद.

मुंगांपाटा, (गोपीनाथ)

मृत्यु-विश्वस्त मंडळ अधिकार.

२१

(४७)

१) संस्थेचा सर्व स्थावर व जंगम मिळकतीवर संस्थेच्या वतीने विश्वस्त मंडळाची मालवी व विहिवाट राहील.

२) संस्थेची सर्व स्थावर जंगम मिळकत ही विश्वस्त मंडळाचे अध्यक्षा विंदा कोणीही वेळ जादा द्रूटी गांवे नावावर अध्यक्षा विश्वस्त मंडळ आणि अमोलक जेन विदा प्रसारक मंडळ, कडा ग अधिकाराने राहिल. ते विश्वस्त मंडळाचे अध्यक्षा पदावरनन दूर होतांच त्याचे नाव आपांआप करी होईल. त्याचमाणे त्या द्रूटीचे नावावर असांची मिळकत असेल ती देहील ती उभीकृत द्रूटी पदावरनन दूर होताव मंडळाचे इतर विद्यामान द्रूटीचे नावावर करण्यात वेळू.

३) द्रूटी या नात्याने विश्वस्त मंडळ संस्थेचा सर्व मालवतीची व निरनिराळया कामकावावर लहा ठेवील.

४) संस्थेचे सर्व प्रकाराई स्थावी व अध्याई पैनडस कोणत्याही प्रकारे मिळाळारी भूत कोणत्याही बास कामासाठी अभारलेले पैनडस देण या स्थावर व असेल मालवतेवा मेट कोणत्याही विशिष्ट कामासाठी मेट इपाने मिळाळारी रक्कम अभ्या गोडा केलेली रक्कम इ. सर्व प्रकार अभ्या रक्कम असेलेले विशिष्ट मंडळाची मालवी हक्क व अधिकार राहालील. ते सर्व अधिकार व मालवी हक्क विश्वस्त मंडळाच्या अध्यक्षान्ना रहीने अभ्या विश्वस्त मंडळाच्या त्या सभासदास की ज्याला अधिकार दिला असेल त्या सभासदांन्या सहीने वापरले जातील.

५) संस्थेच्या अुद्देश्यापूर्वीसाठी निरनिराळया प्रकारचे पैनड देण या इपावर दीगम मालवतीची मेट इ. स्विकारणे, स्थावी पैनड स्विकारणे स्थावर व जंगम मालवतेवा संभाळ करणे त्याची निगा ठेवणे, द्रूटी वाणे, संस्थेचा कामासाठी त्याचा वापर व विनियोग करणे, अशा विडस्तीचे लारणावर योग्य त्या कारणासाठी अत्य अभ्या दिघ्युक्तवीची कर्वे झाडणे, स्थावर मालवत्ता खरेदी करणे अभ्या विकणे, गोप रक्कमादी उंत्वणूक करणे, ठेव म्हणून संस्थेचे हितसंबंध सुरक्षित ठेव योग्य त्या माणसाकडे अभ्या कंपनीरुहे उंत्वणूक करणे, हाती भालेला अंतिमजी रक्कमेत्न संस्थेच्या निरनिराळया कामासाठी कायम स्वतंपणाने पैनड अभारनन त्यांत त्रिंष्ठवेढी देण या, भेटी स्विकारण वाढ करणे व अशा प्रकारे अभारलेल्या वेगवेगळ्या पैनडातून भाँडवली व चालू पैनड इया कामासाठी पैनड अभारणी केली असेल त्या कामी सर्व करणे. त्याच्यामाणे संस्थेवर असलेल्या देण्याची व खर्चाची फेण

बी अबोलक जीन विद्या प्रसारण बैरड

मु॥ पो॥ कदा, (ता ची॒)

बाया॑- बहमदनगढ

नियम नंबर २० - पुडे चालु...

जबाबदारी पूर्ता करणे, त्याच्युनाणे संस्थेसे येणे असलेल्या रक्काँची वसूली करणे प्रसंग असार सरकार दरबारी हरेक प्रकारचे के रूप दावे लावणे ते चालविणे किंवा आपसांत तडळोडीने अशी प्रकारणे मिटवून घेणे व त्याच्युनाणे संस्थेच्या विस्तृद जोणी दावे लावले किंवा संस्थेच्या मालवितीयांनी व इतर बाबी विळायी हज्ज अथवा हिंतसंबंध सांगितले किंवा त्यासाठी जर सरकार दरबारी नाही कायदेशांनी कामे चालविली तर संस्थेच्या अशा कामी संस्थेवे हज्ज फिलसंबंध सुरक्षित व आगादित ठेवण्या साठी जातीने प्रयत्न करणे किंवा त्यासाठी नोंदव त्या कायदेशांनी सल्लागार ठंडत यांची नेमणूक कूऱ संस्थेच्या मालवितवे व त्यांतील संस्थेवे हज्ज फिलसंबंधीवे संरक्षण व त्याची जोपासा करणे याबाबत सर्व अधिकार विस्तृत मंडळास राहातील. या बाबतीत जारीकारी मंडळास शाब्द्य तेपी विस्तृत घेण्यांत नावे.

६) संस्थेच्या रक्काँची व जंगम मालविली येणेलेली योजनाद घेण्यास त्याची वेंद दृष्टाची व त्याची गोम्य हो रेण्यांड तेणे त्यासंबंधी हज्ज व भोगवट्या बाबतवे कागदपत्र आदि संभाउणे तावज्ज्ञक त्या कागदपत्राची पूर्ती काणे, आवश्यक त्या कागदपत्रावर संस्थेवे नांद्रे धालून घेणे, सरकारच्या प्रवलित कायदे कानूनानुसार कागदपत्राची पूर्ता करणे, आवश्यक असल्यास फेरफनार करणे, नोंदी बरोबर असल्याची खात्री कूऱ घेणे इ. बाबतवे सर्व अधिकार विस्तृत मंडळास राहातील.

७) विस्तृत मंडळापैकी सभासदाची जागा राजीनामा अथवा इतर अन्य कारणाने रिकामी झाल्यास ती जागा भरण्याता अधिकार सर्व-साधारण समेस राहील. जागा रीकामी झाल्यापासून सहायित्वावे आंत सर्व साधारण सभा बोलाविली याहिजे.

नियम नंबर २१ - आर्थिक व्यवहार.

१) संस्थेच्या लोणाल्याही आर्थिक बजातीत कोणा त्याही विभागांतील आवश्यक किंवा अुत्तम त्या विभागांतील त्या बघांवे बघांपिण्या जास्त असेल तर तशी जास्त जमा असलेली रक्कम संस्थेच्या चाल निधीकडे वर्ग करण्यात ऐल व त्या जमा निधीमासू संस्थेच्या कान-काजांत त्या आगोदरच्या बजाती जर कौही खूट आली असेल तर अशा पूऱ्यातून गोम्य ती रक्कम वर्ग कूऱ ती तूट भरनन का उपयोग ऐल.

बी अमोलक मैन रिता प्राप्ति द मंदिर

मु॥ यो॥ कहा, (भगवां)

व्याया :- अहमदनगर.

- ११ -

निम्न नंबर - २१ पुढे चालु...

जेंका दिसेल त्याप्रमाणे छारा व दुःस्तीसाठी वेगी रक्कम न झालील. अशारितीने जमा झालेल्या रक्मेतै संस्थेच्या मालमतीवी पौर्ख ती दुःस्ती करील.

२) संस्थेच्या मालकीच्या झारतीचे भाडयाचे जे बुत्पन्न मिळेल त्या बुत्पन्नातून त्या त्या झारतीचे चालू ढागूगी, रंग, सपेदी व इतर दुःस्ती फेर रक्मा आटिवी कामे कार्यकारी मंडळाचे संस्थेच्या आगामी मंजूरीने प्रबंध समिती करील. अशारितीने वजा होइम जी बुत्पन्नाची निवृत्ति शिल्क राहील ती रक्कम कार्यकारी मंडळास पौर्ख दिसेल त्याप्रमाणे व द्रुष्ट मंडळाच्या संस्थीने त्या त्या निधी-कडे वर्ग करण्यात ऐऱ्ल.

३) संस्थेच्या कोणत्याही शास्त्रा प्रमुखास व प्रबंध समितीस आपण्या आवृक्ष्यारीत असलेल्या बाबीवर चालू वर्व करण्याची पूर्व समती या नियमांत त्या रितीने तरदूद केली गेली असेल त्याप्रमाणे मिळावावो ला गेले. त्याच्याप्रमाणे वर्व करावा लागेल. त्याचा पौर्ख तो हिंशेब देऊन संस्थेच्या हिंशेब तपासणीसास सादर करावा लागेल. त्या-प्रमाणे कोणार्थ्यका व मानद प्रधान मंत्र्यास ते सूक्ना देतील त्याप्रमाणे वेळेवेळी पौर्ख त्या पद्धतीने हिंशेबाचे बुत्तारे व इतर माहिती सादर करावी लागेल.

४) संस्थेच्या मालकीच्या पैशाचा विनियोग संस्थेच्या कामाज्ञाठीच होइल. त्यातून संस्थेच्या कार्यकारी मंडळाचे मंजूरी बेरीज कोणारही त्या रक्मेचा वापर करता येणार नाही.

५) संस्थेच्या मालमतेवर विश्वस्त मंडळास परस्पर कोणतेही कर्ज काढता येणार नाही. पण कांही आकस्मित कारणाने व संस्थेच्या मालमतेच्या तारणावर अस्या विगर तारणावर जर दिर्घ मुदतीचे कर्ज काढणे क्रम प्राप्त असेल तर अशावेदी संस्थेचे विश्वस्त मंडळ कार्यकारी मंडळाचे $\frac{3}{4}$ समासदार्चे बहुमताने ठाव पास करून अडाऊ दिर्घ मुदतीची कर्जे शाळू शाकेल. अशा कर्जाची मर्यादा संस्थेची जी निवृत्त मालमत्ता असेल त्याच्या $\frac{1}{2}$ किंतूपेहां जास्त कर्ज कोणत्याही अंका वेळी संस्थेचे असता कामा नवे.

६) संस्थेच्या चालू सर्वांसाठी तात्पुरती अधार असान्वारीचा वर निर्दिष्ट केलेल्या कर्जाखु रक्मेत समावेश होणार नाही व संस्थेच्या प्रबंध समितीस याबाबतच वेळेवेळी जे अधिकार देण्यांत येतील त्या

बा. अमोलक जीन विद्या प्रवाह मंडळ

मुख्य पाता करा, (ला. शी.४)

चाचा :- बहदरवाल

निम्न नंबर २१ उडे चाहु...।

अधिकार व भयदेहे करते डाँगी वा त्युरती झुधार झुम्वार
पद्धतीने रस्स आणता ऐङ्ग, स्सेव्या शांग, हा स्सूदेव म्हा ?
विदाले पांचे झांगा प्रमुहाना मांच अशा तितीने ता त्युरती झुधार
झुम्वार करता वेगार नाही, गंगा अशी गरज वाटल्यास त्याः ~
प्रदंग समिती साफ्तत अशा गोष्टीची ठांगस्या लावून ध्यावी व ती लेणी
लावण्याची ज्वावारारी प्रदंग समिती व काँकारी मंडळ सभा पांची
राहीळ.

निम्न नंबर २२ - मालकी इकू

या संस्पेक्ष जी स्थावर व जैग मिडक्ट असेल व येत्सुपुढे त्यात वेळे.
वेळी जो झाँही पेंगवाल होते राहील त्या सर्वावर सांसाधारण संपर्की
मालकी राहील, त्याचा त्या वावतवा निर्णय अंतिम राहील.

निम्न नंबर २३ - धना दुहस्तीची पद्धत -

- १) ही दुहस्त धना अंठात आल्यानंतर मूळत तले व रचना का अम ठेवून दुहस्त करण्याचा अधिकार सर्व साधारण समेत राहील.
- २) अशी दुहस्ती अऱ्ण समासदाव्या व अुपस्थित समासदांव्या झुम्लाने मातैकी दी संघ लास्त असेल अशा मताधिकपाने करता येईल.
- ३) धना दुहस्तीना संपर्की तारीख देणे ठिकाण समासदाना कमीत कमी ३१ दिवस अपेक्षा कम्मावी.

निम्न नंबर २४ -

- १) ही दुहस्त धना मंदूर झाल्यानंतर सध्यावे विश्वस्त मंडळ का काँकारी मंडळ व प्रदंग समिती त्यांचे निवडून दिलेल्या मुदतीपर्यंत या दुहस्त धनेप्रमाणे कान मरील.
- २) दुहस्त धनेते प्रथमत तरतुद केलेल्या पदाधिका-पांची निवड संस्थेवे काँकारी मंडळ झील, ही निवड धना संकुर झाला नंतरच्या परिस्थिती का केलारी मंड़ाज्या सनेत होईल, निवडलेल्या पदाधिका-पांची मुदत सूनी निवडलेला पदाधिका-पांचरोटा संपैल.

(सदरची दुहस्त धना दिनांक २६-१२-१९७६ रोजी सर्व साधारण सेवे तेक मताने संकुर करायाव आली.)

Amolok Jain
जान्म्य

बा. अमोलक जीन विद्या प्रवाह मंडळ^१
मुख्य पाता करा, (ला. शी.४)
चाचा :- बहदरवाल

Principal

Shri Amolok Jain Vidyapeethak Mandel's
Shrimati Shantaben Mandel Gandhi
Arts, Anand Bhawan, Pansalal Mandel
Gandhi Commerce College
Kada, Tal. Ashti, Dist. Beed